

EBM ASSESSORIA E CONSULTORIA
EM INFORMÁTICA LTDA

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA e-NOTA

PRESTADOR / CONTADOR

Versão 2.0

EBM Assessoria e Consultoria em Informática Ltda
Rua cento e quatro, 335 – Jardim Paulista – Paulista – PE
Tel. (81) 9966.3397 / 9613.1194 / 8817.1345
Site: www.ebminformatica.com E-mail: atendimento@ebminformatica.com

Índice

<u>Introdução</u>

O que é uma Nota Fiscal Eletrônica?

É um documento emitido e armazenado eletronicamente.

Objetivo: registrar as operações de prestação de serviços e substituir às notas fiscais de serviços convencionais, diminuindo a sonegação.

Diferencial: Um aumento na arrecadação sem o aumento de alíquotas.



1. Acessar o sistema – se o prestador ou contador já possui cadastro e autorização da Prefeitura, deve clicar em **"Prestador"** ou **"Contador"** (conforme sua função) – **"Acesso ao Sistema"**, em seguida deve informar seu CPF/CNPJ ou código, (que foi gerado depois do cadastro e que aparece no comprovante de inscrição, conforme figura abaixo), senha e a soma da operação (que pode ser realizada através da calculadora, facilitando a digitação) e clicar em "Login".

NÚMERO DO DOCUMENTO		DATA DE EMISSÃO
105		Segunda-feira, 31 de Março de 2014
IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO		
Razão Social:	CNPJ/CPF:	Tipo:

Se o prestador ou contador esqueceu sua senha, clique em "Esqueci minha senha", digite seu e-mail e uma nova senha será enviada ao e-mail cadastrado.

Acesso ao Sistema

CPF/CNPJ

ou Código

Senha

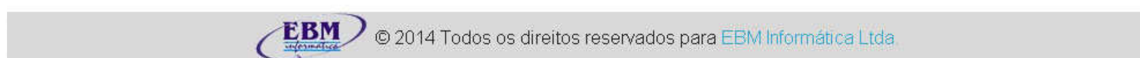
11+16 =

Esqueci minha senha

Login

Depois de preencher a tela de acesso ao sistema e confirmar, a tela inicial do sistema será exibida, conforme figura abaixo:





Nesta página inicial é possível além de outras atividades, alterar a senha do usuário, clicando no botão Aterar senha.

2. Notas Eletrônicas – Para iniciar a utilização da emissão de notas eletrônicas, o usuário deve clicar em **“Notas Eletrônicas”** no menu inicial, e escolher a opção que deseja, conforme figura 1.

<u>Obs:</u> A diferença do Prestador para o Contador é o que o último pode escolher em todos os campos se a atividade será para ele mesmo, “Próprio” ou para outras empresas, “Empresas”.



Figura 1 – Tela do menu de Notas Eletrônicas

Primeiramente, o usuário deve verificar se o bloqueador de pop-ups está liberado para página do e-Nota, caso não saiba como fazer isso, no menu **“Ajuda”** - **“Desbloqueio de Pop Ups”**, tem as instruções de como fazer nos principais browsers.

2.1. Emitir Nota Fiscal – Para emitir uma nota, o usuário deve clicar em **“Emitir Nota”**, em seguida deve preencher todos os campos obrigatórios do “corpo” da nota, informações da nota, tomador do serviço, a descrição ou descriminação dos serviços, os valores, acréscimos ou deduções, impostos ou

qualquer observação daquela nota. Após a conclusão bastar clicar em “Emitir”, porém, antes o usuário deve analisar toda a nota para verificar possíveis erros e corrigi-los, conforme figuras 2 e 3. A nota emitida será exibida na tela, conforme figura 4.

Notas Eletrônicas

Emitir Nota

OBS: O Bloqueador de Pop Up deve esta liberado para esse site. Saiba como!

Informações da Nota

Número 38 Data e Hora de Emissão 15/10/2014 10:09 Código de Verificação DXHR-WRMD

Número do RPS

Data do RPS (dd/mm/aaaa) Somente números

Tomador de Serviços

CPF/CNPJ*

Nome/Razão Social*

Inscrição Municipal

Inscrição Estadual

Logradouro Número

Complemento

Bairro

CEP

UF*

Município*

e-Mail **

**Digite o e-mail do tomador para que o mesmo seja notificado sobre a emissão.

Discriminação dos Serviços e/ou Deduções

Valor Total da Nota R$** 0,00 **Valor total da retenção R$ 0,00

Créditos R$** 0,00 **Valor Líquido R$ 0,00 *Campos obrigatórios

Voltar Emitir ***Percentual da base de calculo a qual será afetada pelo imposto

Figura 2 – Tela para emissão de Notas Eletrônicas

Imprimir

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEMONSTRAÇÃO DE FINANÇAS NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - NF-e	Número da Nota **73** Data e Hora de Emissão **22/07/2014 10:50** Código de Verificação **WORO-HJDT**

PRESTADOR DE SERVIÇOS

CNPJ/CPF: **05.613.987/0001-33**
Nome: **EBM Assessoria e Consultoria em Informática Ltda.**
Razão Social: **EBM Informática Ltda.**
Endereço: **Rua Cento e Quatro, 335**
Município: **OLINDA**
Empresa Optante do Simples Nacional

Inscrição Estadual.: **Não Informado**
Inscrição Municipal.: **Não Informado**
PIS/PASEP: **Não Informado**
UF: **PE**

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: **CIBELLE SATURNINO MONTEIRO**
CPF/CNPJ: **022.452.424-08**
Endereço: **RUA CENTO E QUATRO, 335**
Município: **OLINDA**
E-mail: **erivaldobm@yahoo.com.br**

Inscrição Estadual: **Não Informado**
Inscrição Municipal: **Não Informado**
CEP: **53407-230**
UF: **PE**

DISCRIMINAÇÃO DE SERVIÇOS E DEDUÇÕES

Código	Serviço	Aliquota (%)	Base de Calculo (R$)	Iss retido (R$)	Iss (R$)
15.16	Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral.	5,00	1.000,00	0,00	50,00

SERVIÇOS PRESTADOS NO ASSESSORAMENTO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA X.

VALOR TOTAL DA NOTA = R$ 1.000,00

Deduções (R$)	Acrescimos (R$)	Base de Cálculo (R$)	Valor do ISS (R$)	Crédito p/ Abatimento do IPTU
0,00	0,00	1.000,00	----	----

OUTRAS INFORMAÇÕES

- Esta NF-e foi emitida com respaldo na Lei nº 693/2012 e no Decreto nº 693/2012
- Retenção de IRRF com o valor R$ 15,00
- Total de retenções da nota **R$ 15,00**

Figura 4 – Nota Eletrônica de serviço

2.2. Pesquisar Nota – para acessar deve clicar em **“Notas eletrônicas”** – **“Pesquisar notas”**, preencher com informações da nota: número, código de verificação e tomador, (o preenchimento dessas informações só é necessário caso queira buscar uma nota específica, se não for preenchido será mostrado todas as notas) e clicar em “Pesquisar”, como mostra a figura 5. Em seguida a(s) nota será(ão) exibida(s) na mesma tela, para impressão, notificação do tomador (caso o mesmo tenha um e-mail cadastrado) ou cancelar a mesma.

Início | Notas Eletrônicas | RPS | Cadastro | Livro Digital | Ouvidoria | Ajuda

Localização atual: Início » Emissor » Pesquisar

Notas Eletrônicas

Pesquisar Notas

Número da Nota: 73
Código de Verificação: WORO-HJDT
Tomador CPF/CNPJ: 022.452.424-08

Voltar | Pesquisar | Limpar

Resultado da Pesquisa

1 Notas

Nº	Cód Verif	Emissão	Tomador	Status	Ações
73	WORO-HJDT	22/07/2014	CIBELLE SATURNINO MONTEIRO	Normal	

EBM informática © 2014 Todos os direitos reservados para EBM Informática Ltda.

Figura 5 – Tela de pesquisa de notas fiscais

2.3. AIDF Eletrônico – Para solicitar uma Autorização para Impressão de Documentos Fiscais por meio eletrônico (AIDF Eletrônico), o prestador ou contador deve clicar em **“Notas Eletrônicas”** – **“AIDF Eletrônico”**, preencher com as informações solicitadas e clicar em “Solicitar”, conforme figura abaixo:

Figura 6 – Tela de solicitação de AIDF

2.4. Relatório – Se desejar verificar todas as notas emitidas em um determinado período, o prestador ou contador deve clicar em **“Notas Eletrônicas” – “Relatório”**, em seguida definir o período desejado e clicar no botão “Gerar Relatório”, conforme figura 7. Ao final aparecerá uma nova janela com todas as notas emitidas no período.

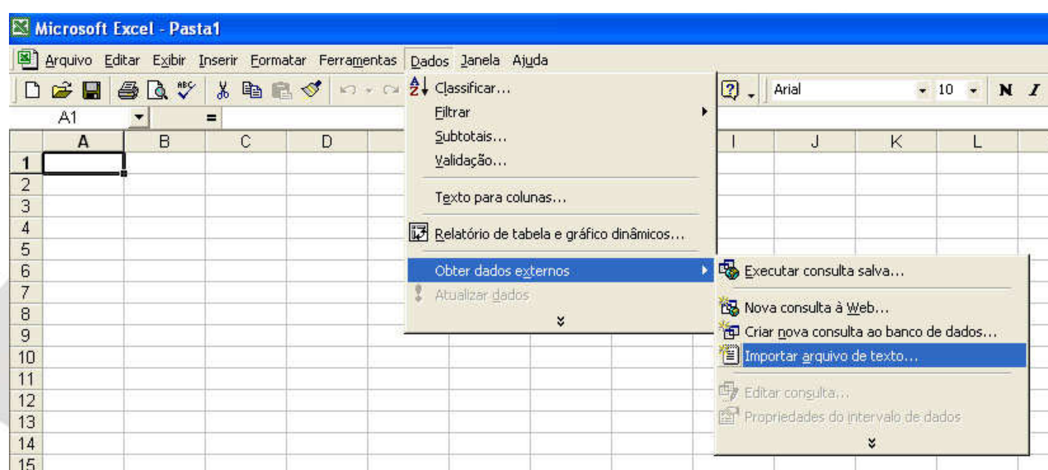
Figura 7 – Tela para solicitação de relação de notas no período

2.5. Exportar notas – Para exportar as notas fiscais o usuário deve clicar em **“Notas Eletrônicas” – “Exportar Notas”**, selecionar o período que deseja exportar em seguida deve clicar no botão “Exportar”. Será exibido na tela um arquivo em excel que o usuário poderá baixar e abri-lo para verificação, conforme figura 8.



Figura 8 – Tela de exportação de notas fiscais

Para ver o arquivo, o usuário deve abrir o programa Microsoft Excel e realizar os seguintes passos:



Clicar em “Dados”, em “Obter dados externos”, e depois em “Importar arquivo de texto”, em seguida o usuário deve direcionar para onde o arquivo está salvo no computador e escolher a forma em que o arquivo deve aparecer para o mesmo, informando algumas configurações. Ao final, serão exibidas todas as notas emitidas com suas respectivas informações.

3. RPS – Caso a atividade do prestador exija que ele emita uma grande quantidade de notas por dia (ex. estacionamento) ou não tenha acesso à internet no local, o mesmo pode optar por utilizar um programa que gere Recibo Provisório de Serviços (RPS) e depois enviar esses recibos via lote para o sistema no final do dia no qual os mesmo serão convertidos em notas fiscais. Em **"Ajuda"** – **"Utilitários"** pode-se baixar um programa, junto com o manual de utilização, que supre essa necessidade.

3.1. Importar RPS – Para importar um RPS para o sistema de Nota Fiscal Eletrônica o usuário dever selecionar o arquivo para importar, clicando no botão "Escolher Arquivo", após a seleção deve clicar em Validar. Lembrando que o número de recibos que podem ser importados dever ser menor ou igual à quantidade restante de notas fiscais disponíveis (a mesma já esta informada na tela). O arquivo deve ser do tipo "xml", para que seja aceito pelo sistema, como mostra a figura 9. Na opção "Padrão XML" você poderá tirar dúvidas sobre o que é um arquivo XML.

Figura 9 – Tela de importação de RPS

3.2. Relatório – Para saber quais notas foram importadas através de um RPS, o prestador/contador deve clicar em **"RPS" – "Relatório"**, definir o período a ser consultado e clicar no botão "Gerar Relatório", conforme figura 10. Será aberta uma nova página, com os dados solicitados.

Figura 10 – Tela de Relação de RPS

3.3. Funcionamento – Para saber o funcionamento do RPS o usuário deve clicar em **"RPS" – "Funcionamento"**, não esclarecendo todas as dúvidas ainda é possível clicar no link "Perguntas e Respostas" para obter maiores informações, segundo figura 11.

Figura 11 – Tela de funcionamento do RPS

3.4. Padrão XML – Para obter informações sobre o que é um arquivo xml, o usuário deve clicar em **"RPS" – "Padrão XML"**, e se as dúvidas não forem esclarecidas, deve clicar no link "Padrão XML" ou mesmo fazer um download de um exemplo de arquivo em xml, como mostra a figura abaixo:



Figura 12 – Tela de explicação de um arquivo XML

3.5. Modelo de RPS – Para conhecer um modelo de um RPS – Recibo Provisório de Serviço, o usuário deve clicar em **"RPS"** – **"Modelo de RPS"** para baixar esse modelo. Como segue a figura abaixo:

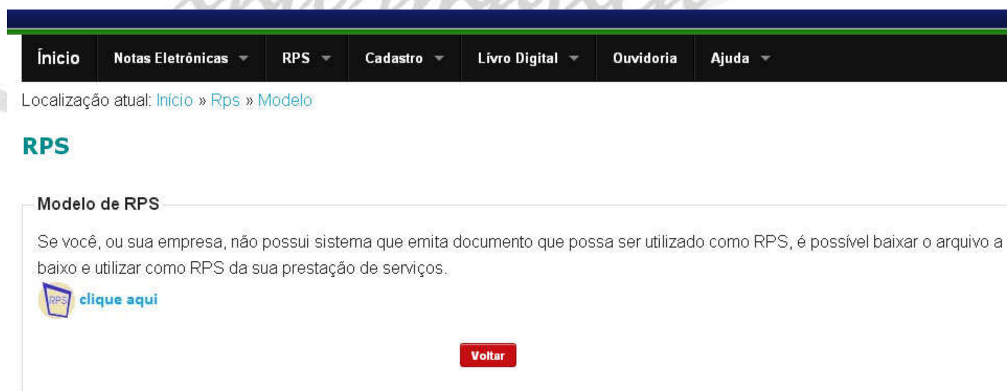


Figura 13 – Tela de modelo de RPS

4. Cadastro – Nesta opção, o <u>Contador</u> fará apenas alterações próprias, ou seja de sua própria empresa.

4.1. Prestador – Clicando em **“Cadastro”** – **“Prestador”**, o prestador poderá alterar o e-mail, senha e a logomarca da empresa, tendo o cuidado para não exceder o tamanho suportado, bem como o formato que deve ser JPG, como mostra figura 14. Ao final das alterações o usuário deverá clicar no botão “Atualizar” para confirma as informações. Caso o usuário na lembre mais qual o seu código, que foi gerando no cadastro, para utilizar no acesso ao sistema, nessa tela ele pode obter esse informação, juntamente com as atividades por ele praticada.

Cadastro da Empresa

Código 2

CNPJ/CPF 05.613.987/0001-33

Nome EBM Assessoria e Consultoria em Informática Ltda.

Serviços:

Código	Descrição
15.16	Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral.
23.01	Serviços de programaçao e comunicaçao visual, desenho industrial e congeneres.

e-Mail erivaldobm@yahoo.com.br

Senha Preencher somente se for altear a senha

Confirma Senha

Logomarca Atual:

EBM informática Alterar Logomarca

Voltar Atualizar

EBM informática © 2014 Todos os direitos reservados para EBM Informática Ltda.

Figura 14 – Tela de alteração do Prestador

4.2. Contador – Clicando em **“Cadastro”** – **“Contador”**, o prestador poderá também definir ou remover um contador, assim como as permissões que o

contador terá sobre o acesso a conta do prestador, conforme figura 15. Para remover ou definir o contador basta clicar nos respectivos botões. Para alterar as permissões deverá clicar em atualizar para que sejam confirmadas.

Figura 15 – Tela de alteração do Contador

5. Livro Digital – O livro digital deve ser gerado mensalmente e sempre no mês seguinte, para não correr o risco de falta alguma nota emitida nesse período. É obrigatória a geração do livro fiscal pelo prestador, pois sem ele não será possível gerar os boletos pelo site, caso a prefeitura utiliza essa opção. Se a prefeitura não tiver a opção de emissão de boleto pelo site, o prestador deverá imprimir o livro digital do período e se dirigir ao setor de tributos de posse do mesmo e solicitar a emissão do boleto.

5.1. Gerar Livro – Clicando em **"Livro Digital"** – **"Gerar Livro"**, escolha o período a ser gerado e clique no botão "Gerar", conforme figura 16. Lembrando que a geração do livro fiscal sempre se dará no mês subseqüente.

Figura 16 – Tela para Gerar Livro Digital

5.2. Consultar Livro – para consultar um livro, anteriormente gerado, o usuário deve clicar em **"Livro Digital"** - **"Consultar Livro"**. Aparecerá na tela todos os livros gerados com opção de visualizar ou também imprimir (apuração, notas emitidas e notas tomadas), segundo figura 17. Caso a prefeitura não tenha a opção de emissão de boleto pelo site, utilize essa tela para imprimir o livro e levar até a prefeitura para gerar o boleto.

Ínicio | Notas Eletrônicas | RPS | Cadastro | Livro Digital | Ouvidoria | Ajuda

Localização atual: Início » Livro » Consulta

Livro Digital

Consultar Livro

3 Livro(s)

Período	Base Cálculo	Valor ISS	ISS Retido	Status	Impressão
2014-03	23.326,90	233,28	0,00		
2011-11	23.326,90	233,28	0,00		
2011-01	23.326,90	233,28	0,00		

Voltar



Figura 17 – Tela para consultar os Livros Digitais

6. Ouvidoria – Para acompanhar todas as reclamações pendentes e resolvidas, basta clicar em **“Ouvidoria”**, aparecerá na tela uma lista com todas as reclamações, conforme figura 18. É o local onde o prestador/contador visualiza as reclamações feitas pelos tomadores de serviço referentes às notas que foram emitidas**.**

Ínicio | Notas Eletrônicas | RPS | Cadastro | Livro Digital | Ouvidoria | Ajuda

Localização atual: Início » Ouvidoria » Consultar

Ouvidoria

10 últimas pendentes

Especificação	Tomador	Dt. Reclam.	Responsável	
Diferença de valores RPS/NFE	022.452.424-08	28/07/2014		Detalhes

10 últimias atendidas

Especificação	Tomador	Dt. Atend.	Responsável	
Diferença de valores RPS/NFE	590.818.804-20	25/11/2011	Erivaldo	Detalhes

Voltar

EBM informática © 2014 Todos os direitos reservados para EBM Informática Ltda.

Figura 18 – Tela para consultar as reclamações

7. Ajuda – Esta opção permite auxiliar o usuário a utilizar o sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.

7.1 Utilitários – Opções de Softwares disponíveis para download, para criação e visualização de arquivos PDF e navegador, conforme figura abaixo:



7.2 Desbloqueio de Pop ups – Saiba como desbloquear o Pop Ups nos principais navegadores, clicando em **“Ajuda”** – **“Desbloqueio de Pop Ups”**, conforme figura 20.

Prefeitura Municipal de DEMONSTRAÇÃO
de Finanças

Logado como: EBM Assessoria e Co

Aterar senha | Sair

Ínicio | Notas Eletrônicas | RPS | Cadastro | Livro Digital | Ouvidoria | Ajuda

Localização atual: Início » Ajuda » Desbloqueio

Desbloqueio de Pop Ups

Saiba como desbloquear o Pop Ups nos principais navegadores

Pop Ups

O que é Pop Up?

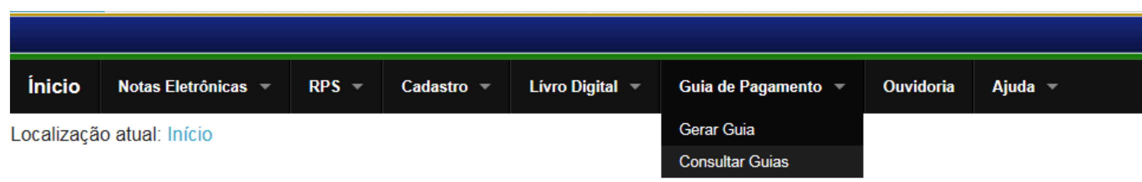
O pop-up é uma janela extra que abre no navegador ao visitar uma página web ou acessar uma hiperligação específica. O pop-up é utilizada pelos criadores do site (sítio) para abrir alguma informação extra ou como meio de propaganda.
Algumas empresas começaram a desenvolver softwares e barras de ferramentas (barra de ferramentas) com bloqueio de pop-ups, principalmente sites de busca como o Google, Yahoo e MSN. Há algum tempo, os navegadores já vêm com a opção de bloquear as janelas indesejadas no próprio navegador, como o Firefox, Opera, Netscape, Google Chrome e Internet Explorer.
Veja abaixo como permitir que determinados site possam utilizar Pop Ups.

Internet Explore

- Copie o endereço do site e-nota na barra do navegador;
- Menu -> Feramentas (alt + x);
- Opções da Internet;
- Aba Privacidade;
- Em Bloqueador de Pop-ups clique no botão [configurações];

Figura 20 – Tela de Desbloqueio de pop ups

8. Guia de Pagamento – Caso a prefeitura não possua a opção de emissão de boleto pelo site (DAM – Documento de Arrecadação Municipal), esse item não aparecerá no menu. Nesse caso o prestador deverá comparecer a prefeitura com o livro fiscal impresso e solicitar a emissão do DAM.



8.1. Gerar Guia – Clique em **"Guia de Pagamento"** - **"Gerar Guia"**. Como foi informando anteriormente, para poder gera o boleto, será necessário primeiro gerar o livro digital. Nessa tela aparecerá a relação de todos os livros que não foram gerado o boleto ainda. Para gerar o boleto basta clicar no botão "Gerar Boleto", conforme figura 22.

Guia de Pagamento

Emissão da Guia de Pagamento

Data Declaração	Competência	Vencimento	Multa	Valor	Ações
27/08/2014	2014-07	11/08/2014	0,65	5,00	Gerar Boleto

Figura 22 – Tela para gerar guia de pagamento

Aparecerá o boleto ou guia para pagamento em uma nova janela, onde o mesmo poderá ser impresso ou salvo no computador, conforme figura abaixo:



PREFEITURA DE DEMONSTRAÇÃO
de Finanças

DAM - ISSQN MENSAL

Identificação do Contribuinte:	Emissão:	Nº Doc.:	Parcela:
05.613.987/0001-33	29/07/2014	20	03/2014

Nome/Razão Social:
EBM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA.
EBM Informática Ltda.

Endereço:
RUA CENTO E QUATRO, 335 ; JD. PAULISTA

Atividade:
EMISSãO, REEMISSãO, LIQUIDAçãO, ALTERAçãO, CANCELAMENTO E BAIXA DE ORDENS DE PAGAMENTO, ORDENS DE CRéDITO E SIMILARES, POR QUALQUER MEIO OU PROCESSO; SERVIçOS RELACIONADOS à TRANSFERêNCIA DE VALORES, DADOS, FUNDOS, PAGAMENTOS E SIMILARES, INCLUSIVE ENTRE CONTAS EM GERAL.

INSTRUÇÕES PARA RECEBIMENTO

VALOR VÁLIDO PARA PAGAMENTO ATÉ 31/07/2014.

Base de Calculo:	R$ 23.326,90
Valor do Imposto:	R$ 233,28
Multas e Juros:	R$ 32,66

VENCIMENTO	31/07/2014	VALOR A PAGAR	R$ 265,94

Autenticação Mecânica
81760000002-7 65942222201-1 40731000020-0 21030000000-2

via contribuinte

via banco

Identificação do Contribuinte:	Nº Doc.:	Parcela:
05.613.987/0001-33	20	03/2014

VENCIMENTO	31/07/2014	VALOR A PAGAR	R$ 265,94

Autenticação Mecânica
81760000002-7 65942222201-1 40731000020-0 21030000000-2

EBM Assessoria e Consultoria em Informática Ltda
Rua cento e quatro, 335 – Jardim Paulista – Paulista – PE
Tel. (81) 9966.3397 / 9613.1194 / 8817.1345
Site: www.ebminformatica.com E-mail: atendimento@ebminformatica.com

8.2. Consultar Guia – Clique em **"Guia de Pagamento"** - **"Consultar Guia"**, Será exibida uma lista com todos os boletos, se o prestador desejar imprimir ou cancelar deve clicar em um dos botões em Ações ", conforme figura 24. Para os boletos cancelados não aparecerá nenhuma ação a ser realizada. Coso a guia tenha sido cancela por esta atrasada ou por qualquer outro motivo e desejar emitir uma nova, como novo vencimento, deverá seguir os passos informando no item 8.1.

Guia de Pagamento

Consultar Guias

6 Boleto(s)

Código	Referência	Emissão	Vencimento	Valor	Dt. Pagto	Valor Pago	Status	Ações
642	05/2014	22/07/2014	31/07/2014	502,79		0,00	Em aberto	
641	03/2014	22/07/2014	31/07/2014	11,40		0,00	Em aberto	
640	06/2014	22/07/2014	28/07/2014	55,55		0,00	Vencido	
639	05/2014	22/07/2014	30/06/2014	502,79		0,00	Cancelado	
638	03/2014	22/07/2014	30/04/2014	11,40		0,00	Cancelado	
637	03/2014	22/07/2014	30/04/2014	11,40		0,00	Cancelado	

Voltar



© 2014 Todos os direitos reservados para EBM Informática Ltda.

Figura 24 – Tela para consultar guias de pagamento